

地方自治体における情報システム（児童手当）の
標準仕様書改定（案）作成に向けた調査研究 一式
仕様書

令和5年12月

こども家庭庁成育局成育環境課児童手当管理室

目次

1. 調達案件の概要に関する事項	1
1.1 調達件名	1
1.2 調達の背景	1
1.3 目的及び期待する効果	1
1.4 用語の定義	1
1.5 契約期間	2
1.6 作業スケジュール	2
1.7 担当課室・連絡先	2
2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達方式等に関する事項	2
2.1 調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期	2
2.2 調達案件間の入札制限	3
3. 作業の実施内容に関する事項	3
3.1 作業の概要	3
3.2 標準化における既存調査結果の理解、今後の論点及び方向性の整理	3
3.3 有識者検討会の設置及び運営	4
3.4 標準仕様書改定の決定	4
3.5 標準仕様書改定の決定に向けた検討事項の整理	4
3.6 その他作業における留意事項	4
4. 納品成果物等	5
4.1 成果物	5
4.2 納品方法	6
4.3 成果物の修正等	6
4.4 納品場所	7
5. 作業の体制及び方法	7
5.1 作業体制	7
5.1.1 受託者の体制	7
5.1.2 管理体制	7
5.1.3 従事する要員に求める資格等の要件	7
5.1.4 作業実施体制	8
5.1.5 作業場所	8
5.2 作業方法	8
5.2.1 実施計画書	8
5.2.2 進捗管理	8
5.2.3 コミュニケーション管理	9
5.2.4 課題管理	9
5.2.5 情報セキュリティ監査	9
5.3 検査	9

5.4.	納品物が契約の内容に適合しない場合（契約不適合）の措置	10
5.5.	定期報告会議等	10
6.	特記事項	10
6.1.	情報セキュリティ管理	10
6.1.1.	情報セキュリティ対策方針	10
6.1.2.	セキュリティ管理	11
6.1.3.	情報管理体制	12
6.1.4.	履行完了後の資料等の取扱い	13
6.2.	入札参加資格に関する事項	13
6.3.	情報の適正な保護・管理	14
6.4.	知的財産等	14
6.5.	再委託	14
6.5.1.	再委託の制限	14
6.5.2.	承認手続き	15
6.5.3.	再委託業者の選定等	15
6.5.4.	受託者の責務	15
6.5.5.	受託者による再委託先事業者の管理等	15
6.6.	機密保持	15
6.6.1.	第三者への開示及び漏洩の防止	15
6.6.2.	資料の取り扱い	15
6.6.3.	担当職員との協議	15
6.6.4.	遵守事項	16
6.7.	その他	16
7.	付属文書等	16
7.1.	応札希望者が閲覧できる資料	16
7.2.	閲覧要領	16
7.3.	技術提案書等の審査要領	17
7.4.	締結後に開示する資料	17
7.5.	その他参考資料	17

1. 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達件名

地方自治体における情報システム（児童手当）の標準仕様書改定（案）作成に向けた調査研究

1.2 調達の背景

児童手当の支給事務に係る業務システム（以下「児童手当システム」という。）については、令和3年6月に閣議決定された「デジタル社会の実現に向けた重点計画」において、国民生活に直接関係する「基幹業務システム」の一つに位置付けられ、住民サービスの向上と行政の効率化に向けて、原則全ての地方自治体が、目標時期である令和7年度までに、ガバナメントクラウド上に構築された標準化基準に適合したシステムへの移行を目指すこととされた。

これまで、内閣府子ども・子育て本部において、子ども・子育て支援に係る業務システムとあわせて令和2年度の実態調査等を皮切りに検討を開始し、有識者、地方自治体及びベンダを構成員とする検討会においてご議論いただき、令和4年8月に標準仕様書1.0版を公表し、さらに令和5年3月には標準仕様書1.1版を公表したところ。

児童手当については、「こども未来戦略」（令和5年12月22日閣議決定）において、所得制限の撤廃や高校生年代までの支給期間延長等の抜本的拡充を令和6年12月支給分（10月分）から実施する方針が示されたところであり、その円滑な実施に向けて、地方自治体において児童手当システムの改修に取り組むことできるよう、令和5年度中に標準仕様書の改定（案）を作成する必要がある（※）。

（※） 令和6年の通常国会において所要の法律案を提出予定であり、法律案が成立した場合には、標準仕様書の改定（案）に国会における審議の結果等を反映した上で、標準仕様書2.0版として公表予定である。

1.3 目的及び期待する効果

本調達では、上記の背景を踏まえ、有識者、地方自治体及びベンダを構成員とする検討会を開催し、地方自治体における児童手当システム及び業務プロセスの標準化に関する議論を深めるとともに、児童手当の制度見直しの方針やこども家庭庁における実務面の検討状況等を考慮した上で、標準仕様書の改定（案）作成のための調査研究を行うことを目的とする。

1.4 用語の定義

表 1 用語の定義

No	用語	説明
1	本調達	地方自治体におけるシステム（児童手当）の標準仕様書改定に向けた調査研究一式
2	受託者	本調達を請け負った事業者
3	担当職員	児童手当業務の担当職員

No	用語	説明
4	地方自治体システム	本調達においては、新経済・財政再生計画 改革工程表 2019「国・地方一帯での業務プロセス・システムの標準化・共有化」において示されている地方自治体の情報システム
5	児童手当システム	地方自治体において児童手当業務を実施するための情報システム（複数システムを組み合わせたシステムを含む）の総称
6	ベンダ	本調達においては、地方自治体にシステムを導入しているベンダ（児童手当システムの他、オールインワンのパッケージ等を含む）

1.5 契約期間

契約期間は契約締結日から令和6年3月31日までの期間とする。

1.6 作業スケジュール

作業スケジュールは図1のように想定しているが、受託者の提案を踏まえて検討する。

図1. 作業スケジュール

	令和5年度												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
調査研究													
標準仕様書改定（案）の決定													

1.7 担当課室・連絡先

本調達仕様書に関する問い合わせ先は以下のとおり

〒100-6003 東京都千代田区霞が関3-2-5

こども家庭庁成育局成育環境課児童手当管理室指導係 電話：03-6861-0225

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達方式等に関する事項

2.1. 調達案件及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期

本調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は「表2 調達案件一覧」のとおりである。

表2 調達案件及び調達の方式等に関する事項一覧

No	調達案件名	調達の方式	実施時期（想定）
1	地方自治体における情報システム（児童手当）の標準仕様書改定に関する調査研究一式（仮）	未定	契約 令和6年4月（予定）

No	調達案件名	調達の方式	実施時期（想定）
2	地方自治体における情報システム（児童手当）の標準仕様書改定（案）作成に向けた調査研究一式【本調達】	一般競争入札 （総合評価落札方式）	入札公告 令和5年12月 落札者決定 令和6年1月（予定）
3	地方公共団体の基幹業務等システム（子ども・子育て支援、児童手当）の標準仕様書作成に関する調査研究	一般競争入札 （総合評価落札方式）	入札公告 令和4年1月 落札者決定 令和4年4月
4	地方自治体における業務プロセス・情報システム（子ども・子育て支援、児童手当）の標準仕様書案作成に関する調査研究	一般競争入札 （総合評価落札方式）	入札公告 令和3年4月 落札者決定 令和3年6月
5	地方自治体におけるシステム（子ども・子育て支援、児童手当）の業務プロセス標準化等に向けた調査研究	一般競争入札 （総合評価落札方式）	入札公告 令和3年3月 落札者決定 令和3年4月
6	地方自治体におけるシステム（子ども・子育て支援、児童手当）の標準化等に向けた調査研究	一般競争入札 （総合評価落札方式）	入札公告 令和2年11月 落札者決定 令和2年12月

2.2. 調達案件間の入札制限

本調達における入札制限は求めない。

3. 作業の実施内容に関する事項

3.1. 作業の概要

有識者、地方自治体及びベンダを構成員とする検討会を開催し、地方自治体における児童手当システム及び業務プロセスの標準化に関する議論を深めるとともに、児童手当の制度見直しの方針やこども家庭庁における実務面の検討状況等を考慮した上で、標準仕様書の改定（案）作成のための調査研究を行う。

3.2. 標準化における既存調査結果の理解、今後の論点及び方向性の整理

「表2 調達案件及び調達の方式等に関する事項一覧」の「地方公共団体の基幹業務等システム（子ども・子育て支援、児童手当）の標準仕様書作成に関する調査研究」、「地方自治体における業務プロセス・情報システム（子ども・子育て支援、児童手当）の標準仕様書案作成に関する調査研究」、「地方自治体におけるシステム（子ども・子育て支援、児童手当）の業務プロセス標準化等に向けた調査研究」及び「地方自治体におけるシステム（子ども・

子育て支援、児童手当)の標準化等に向けた調査研究」において作成された成果物(児童手当システムに関する部分に限る。)から既存調査結果を理解するとともに、デジタル庁を通じて地方自治体・ベンダから寄せられた照会・要望事項や制度見直しの検討状況等を把握した上で、今後の論点及び方向性を整理する。

3.3. 有識者検討会の設置及び運営

- (1) 標準仕様書改定(案)を作成するため、有識者検討会を開催すること。有識者検討会は、①今後の進め方の確認、②標準仕様書改定(案)の決定のため、少なくとも2回は開催する。
- (2) 有識者検討会の構成員数は10名以上とし、児童手当制度や標準化の取組に知見を有する者、地方自治体職員及びベンダを含むものとする。また、地方自治体については、自治体規模ごと(指定都市、中核市、市区町村(指定都市及び中核市を除く。))に、ベンダについては、地方自治体への児童手当システムの導入シェアが高いベンダをそれぞれ選定することが望ましい。
- (3) 構成員の選定は、担当職員へ候補を提案し、承認を得た上で行う。構成員の選定後は、速やかに就任手続を行う。
- (4) 有識者検討会の運営に当たり必要な庶務(構成員との連絡調整、会議資料及び議事録の作成、構成員への謝金、旅費の支払い等)を行う。

3.4. 標準仕様書改定(案)の決定

有識者検討会における議論を踏まえて標準仕様書改定(案)を決定する。

3.5. 標準仕様書改定の決定に向けた検討事項の整理

既存調査結果における申し送り事項、有識者検討会における討議、制度見直しの検討状況等を踏まえ、令和6年度における標準仕様書改定の決定に向けた検討事項を整理する。

3.6. その他作業における留意事項

- (1) 標準仕様書改定(案)作成に向けた検討においては、標準化の関係府省庁(デジタル庁、総務省等)において検討される各業務の標準仕様書が横並びで対応すべき共通事項(指定都市要件検討課題を含む。)についても取り込む必要があるため、柔軟に対応すること。
 - ・標準化基本方針
 - ・ガバメントクラウドの利用に関する基準
 - ・共通機能の標準
 - ・非機能要件の標準
 - ・データ要件・連携要件の標準(氏名の振り仮名法制化への対応等を含む。)
- (2) (1)に関連するものを含め、標準仕様書改定に向けた検討に関連する作業依頼や会議への参加についても、柔軟に対応すること。

- (3) 現下の状況を踏まえ、検討会についてはオンラインにより開催することが望ましい。
- (4) 検討会の開催に当たっての謝金、旅費及び会場借上料について
費用のうち、謝金、旅費及び会場借上料については、以下の点に留意し、本契約とは別に支払うものとする。
- ・旅費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料）の支払については、「国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年4月30日法律第114号）」に準じた金額とする。
 - ・謝金の支払については、「謝金の標準支払基準（平成27年3月6日各府省申合せ）」に記載の基準に準じた金額とすること。
 - ・会場で開催する場合については、可能な限り安価な場所を選定すること。

4. 納品成果物等

納入成果物は、以下に指定する納入期限までに担当職員の承認を得ること。検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格が生じた場合には、受託者は直ちにこれを引き取り、必要な修復を行うので、当該期間を考慮して担当職員の検査を受けること。

4.1 成果物

本調達における成果物として想定されるものを「表3 納入成果物一覧」に示す。

表3 納入成果物一覧

No	納品成果物	概要	検査のための納品期限	納入期限
1	作業スケジュール・業務体制	作業スケジュールと受託者の業務体制	—	契約締結後2週間以内
2	実施計画書	調査研究の範囲、方法、担当者等を記載した計画書	—	契約締結後2週間以内
3	会議資料	検討会の資料	—	会議の2週間前
4	会議議事録	検討会の議事録	—	会議後3日以内
5	打ち合わせ資料	担当職員との打ち合わせ資料	—	都度
6	打ち合わせ議事録	担当職員との打ち合わせの議事録	—	都度
7	標準仕様書改定（案）概要	標準仕様書改定（案）の概要（主な改定内容をまとめた資料）	令和6年3月中旬頃	令和6年3月下旬頃
8	標準仕様書改定（案）	標準仕様書改定（案）	令和6年3月中旬頃	令和6年3月下旬頃
9	最終報告書（骨子）	最終報告書の構成、別添資料の構成	—	令和6年3月中旬頃
10	最終報告書概要	最終報告書の概要	令和6年3月中旬頃	令和6年3月下旬頃
11	最終報告書	最終報告書	令和6年3月中旬頃	令和6年3月下旬頃
12	調査研究資料一式	本調達において作成した上記 No.1～11 の調査研究資料一式	—	令和6年3月下旬頃

(注) 納品にあたっては、検査に係る作業期間を考慮し、成果物を提出すること。

なお、納品期限に示す日が休日の場合は、直前の営業日を納品期限とする。

4.2 納品方法

- (ア) 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。※翻訳した際に併記する引用文としての英語表記を除く。
- (イ) 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知）」に準拠すること。
- (ウ) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格（JIS）の規定に準拠すること。
- (エ) 表 3 納入成果物一覧における成果物については、下記（カ）の形式にて電子ファイル等をファイル共有サービスなどで提出すること。なお「No.12 調査研究資料一式」の紙の成果物については、担当職員から特別に示す場合を除き、原則紙媒体で正 1 部・副 1 部を納品すること。
- (オ) 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とすることが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバイнда方式とすること。
- (カ) 電子ファイル等を提出する場合について、Microsoft Word 365、同 Excel 365、同 PowerPoint 365、同 Project365 又は同 Visio 365 で編集可能な形式、又は PDF 形式で作成し、納品もしくは提出すること。ただし、担当職員が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
- (キ) 納品後、担当職員において編集が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。また、PDF 形式で納品されるファイルについても、（カ）の環境で編集可能な元データを併せて納品すること。
- (ク) 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当職員の承認を得ること。
- (ケ) 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- (コ) 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

4.3 成果物の修正等

納品を完了した成果物に修正の必要性が生じた場合は、以下の方法により行うこと。

契約期間中において修正の必要性が生じた場合は、担当職員の承認を得た上で、速やかに修正を行うこと。

契約期間後においては、「5.4 納品物が契約の内容に適合しない場合（契約不適合）の措置」に規定する要件に従うこと。

成果物の修正については、紙媒体については更新履歴及び修正ページ、電磁的記録媒体に

については修正後の全編を速やかに提出すること。

4.4 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、担当職員が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒100-6003 東京都千代田区霞が関3-2-5
こども家庭庁成育局成育環境課児童手当管理室指導係

5. 作業の体制及び方法

5.1. 作業体制

5.1.1. 受託者の体制

「3. 作業の実施内容に関する事項」に基づき行う業務を履行できる体制を設けるとともに、実施計画書において、実施体制として業務体制図を示し、こども家庭庁へ提出すること。

また、プロジェクトマネージャー（業務実施責任者）を全体の責任者として配置し、児童手当システムに係る責任者を配置すること。

なお、本事業を実施するにあたっては、実務担当者が地方自治体システムの標準化等に関し、今まで検討が行われてきた経緯などを含めた知識・知見や児童手当制度の知識がある者や今後 IT 戦略として自治体システムの標準化等の普及について検討ができる IT ストラテジスト等が配置されることが望ましい。

5.1.2. 管理体制

管理体制として以下の条件を満たすこと。

- (1) 委託事業の実施にあたり、こども家庭庁の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- (2) 当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報の提供を行うこと。

5.1.3. 従事する要員に求める資格等の要件

- (1) プロジェクトマネージャー（業務実施責任者）

業務を実施するにあたり、受託者としての実施責任を負う。

以下のすべての条件を満たすこと

- ・ 経済産業省情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャー試験の合格者又はプロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格を有する者若しくはこれらの資格と同等の能力を有することがその経歴等から確認できる者であること
- ・ 本事業と同等規模の調査研究事業において責任者としての業務経験を有すること

- ・ 地方自治体におけるシステムの設計開発やコンサルティングの業務経験を有する者又は同等の知識を有していること
- ・ 地方自治体の業務及びシステムに精通していること。

(2) 児童手当システム責任者

業務を実施するにあたり、児童手当システム関係の検討の統括を行う。

以下のすべての条件を満たすこと

- ・ 児童手当システムの機能全般に精通していること。
- ・ 地方自治体の業務（児童手当）について精通していること。

なお、児童手当システム責任者自身が上記条件を満たしていることが望ましいが、児童手当システムの機能全般及び地方自治体の業務（児童手当）に関する知識・知見を有する者の協力が得られる体制が確保されている場合には、上記条件を満たしているものとして差し支えない。

5.1.4. 作業実施体制

- (1) 作業体制には、少なくとも「5.1 作業体制」の要件を満たすものを、原則として配置すること。ただし、こども家庭庁の承認を得た場合には、この限りでない。また、本業務を遂行するうえで十分な人数を配置すること。
- (2) 受託者が自己の都合により従事する要員を変更する場合は、事前に担当職員に届け出ること。この場合において、従事する要員を変更することにより業務に支障が生じないように、受託者は引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに必要な費用は、受託者の負担とする。

5.1.5. 作業場所

本業務の作業場所については、受託者の責任において国内に用意すること。また、必要に応じてこども家庭庁が現地調査を実施することができるものとする。

また、本業務の作業場所及び作業にあたり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。

5.2. 作業方法

5.2.1. 実施計画書

受託者は、契約締結後 1 週間以内に「実施計画書」を作成し、担当職員に提出すること。提出された実施計画書について、速やかに承認又は不承認を決定し、受託者に通知する。不承認となった場合には、受託者は速やかに修正の上、改訂版を再提出すること。実施計画書へは、調査・研究の範囲、事業の管理方法、担当者等を記載すること。

5.2.2. 進捗管理

各作業進捗等の状況把握及びスケジュール管理を行うため、進捗管理表（作業スケジュール：WBS、WBS ディクショナリー、ガントチャート等）を作成し、担当職員に提示・承認を得

ること。進捗管理表には、作業名、こども家庭庁・受託者等の担当区分、責任者、工程間の依存関係、マイルストーン、発生する成果物、作業の開始予定日・完了予定日・完了日、その他進捗管理に必要な事項を記載すること。計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、従事する要員の追加、変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、変更管理計画を作成の上、担当職員の了承を得た上で、これを実施すること。また、変更管理を行った記録を文書にて作成すること。

5.2.3. コミュニケーション管理

担当職員との調整が求められた場合には、各種打合せを実施すること。

担当職員と打合せを実施する場合には、必要に応じて、効率的に進めるための資料作成を実施すること。

打合せが開催される都度、議事録を提示し、関係者に内容の確認を行った上で、担当職員の承認を得ること。

関連資料を電子ファイルで送付する際は、安全な方式を提案し、担当職員の承認を得ること。

5.2.4. 課題管理

本調達の遂行にあたり、様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にした課題管理を実施すること。

課題管理にあたり、次の課題内容を一元管理することとし、その他必要と考えられる項目についても、管理する仕組みとすること。(発生内容、優先度、発生日、担当者、対応状況、対応策、対応結果、解決日、解決予定日)

5.2.5. 情報セキュリティ監査

作業状況については、前触れなく担当職員が確認を求められることがある。受託者は、担当職員から状況の報告を求められた際には速やかに必要な資料の提出を行うこと。また、本調達を実施する作業、打合せ場所等の執務スペースについては、適宜こども家庭庁の情報セキュリティ監査を受け入れること。

プロジェクトセキュリティの維持のために、受託企業、再委託企業の作業担当者名簿をすべて提出すること。また、作業者が変更になった場合は、速やかに名簿の変更を行い、提出すること。

5.3. 検査

本仕様書「4 納品成果物等」に則って成果物を提出すること。その際、こども家庭庁の指示により、別途品質保証が確認できる資料を作成し、成果物とあわせて提出すること。

検査の結果、成果物の全部または一部に不合格品が生じた場合には、受託者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時またに修正が反映されたすべての成果物を納入すること。

5.4. 納品物が契約の内容に適合しない場合（契約不適合）の措置

契約不適合があった場合における措置は、契約書の定めるところによる。納品成果物に関して契約不適合が認められた場合には、受託者の責任及び負担において速やかに修正を行うこと。なお、修正を実施する場合においては、修正方法等について、事前に担当職員の承諾を得てから着手するとともに、修正結果等について、担当職員の承認を受けること。

5.5. 定期報告会議等

業務の進捗状況等については、隔週で進捗を報告する定期報告会議を開催すること。また、必要に応じて作業の進捗状況の報告・確認について、定期報告会議以外でも実施すること。

なお、業務の進捗に大幅な遅延等の問題が生じた場合には、原因を調査し、従事する要員の追加、変更等の改善策を提示し、必要な調整を行うこと。

6. 特記事項

6.1. 情報セキュリティ管理

6.1.1. 情報セキュリティ対策方針

(1) 取り扱う情報に対する措置及び本業務範囲外の利用の禁止

本業務の実施のためにこども家庭庁から提供する情報その他本調達における業務の実施において知り得た情報については、その秘密を保持し、漏えい・紛失・盗難等が起これないように必要な措置を講じ、本調達における業務の目的以外に利用しないこと。

(2) 情報の保管

本業務で入手又は作成した資料は、日本国内のみで取扱うこととし、必ず本件受託者の責任において専用の端末内又は外部電磁的記録媒体に暗号化する等、必要な対策を実施して保管すること。

(3) 端末等の管理

端末等に保管された情報に対する不正アクセス、情報漏えい及び改ざんを防止するため、機密性、完全性及び可用性の観点で対策を行うこと。

「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」（最新版）の情報セキュリティ対策を網羅すること。

(4) 情報セキュリティ対策実施の報告

本業務の遂行において、情報セキュリティインシデントの発生、情報の目的外利用、情報セキュリティ対策の履行が不十分であること等を認知した場合は、直ちにこども家庭庁へ報告すること。また、被害の程度を把握するため、本件受託者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、こども家庭庁の求めに応じて納入物件と共にこども家庭庁へ提出すること。

(5) 情報の廃棄

本件受託者は、本業務の契約終了後、本業務の納入物件を除き、全ての情報は、本件受託者において責任のある者の管理の下で廃棄すること。また、廃棄した情報及びその

方法をこども家庭庁へ報告し、確認を受けること。

なお、ここでいう「廃棄」とは、情報が完全に復元できない状況にすることを意味する。納入物件の保管は「5.4. 納品物が契約の内容に適合しない場合（契約不適合）の措置」における契約書に定める期間までとし、期間満了まで廃棄してはならない。

6.1.2. セキュリティ管理

受託者は、情報セキュリティ管理を行うこととする。情報セキュリティ管理は、各工程において、情報セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、並びに発生した場合に被害を最小限に抑えることを目的とする。また、関係法令等を遵守した上でマネジメントを行うこととし、以下に示す作業を実施すること。

- (1) 本プロジェクト内部の情報セキュリティ対策管理を行う管理者を設置すること。
- (2) 「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」（最新版）の内容を理解し、遵守すること。
- (3) 情報セキュリティ対策の実施状況は、定期的に内部監査を実施し、こども家庭庁に報告すること。
- (4) 情報セキュリティ対策の内容は、各作業工程の状況に応じて、適宜改善策を検討し、こども家庭庁の承認を得ること。
- (5) 情報セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかにこども家庭庁に報告し、対応策について協議すること。また、受託者は以下を含む情報セキュリティ対策を実施すること。
 - ① その実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を提出し、記載内容が業務遂行に際して妥当かつ有効であること。
 - ② こども家庭庁から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
 - ③ 本業務の実施に当たり、受託者又はその従業員、本調達の業務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更がシステムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。
 - ④ 受託者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
 - ⑤ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
 - ⑥ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、こども家庭庁へ報告すること。
 - ⑦ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、こども家庭庁の承認を受けた上で実施すること。
 - ⑧ こども家庭庁が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。

- ⑨ 本調達の業務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- ⑩ こども家庭庁から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- ⑪ こども家庭庁から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。
- ⑫ 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかにこども家庭庁に報告すること。

6.1.3. 情報管理体制

- (1) 受託者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、こども家庭庁に対し「情報取扱者名簿」（当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等）」（業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。）及び「業務従事者名簿」（当該業務に従事する者の名簿をいう。）を提出すること。

（確保すべき体制）

- ・情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。
- ・受託者が本業務で知り得た情報について、こども家庭庁が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

※ 「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者（当該業務の情報取扱いの全てに責任を有する者）、情報取扱管理者（当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者）、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。

※ 「業務従事者名簿」には、当該業務に従事する者について、氏名、所属部署、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等を記載すること。

- (2) 受託者は、6.1.3 (1) の「情報取扱者名簿」、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等）」及び「業務従事者名簿」に変更がある場合は、予めこども家庭庁に申請を行い、承認を得なければならないこと。
- (3) 受託者は、本業務で知り得た情報について、こども家庭庁が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。受託者は、本業務で知り得た情報について、こども家庭庁が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントそ

の他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

6.1.4. 履行完了後の資料等の取扱い

受託者は、担当職員から提供した資料等（資料及びすべての情報を指す）又は担当職員が指定した資料等の履行完了後の取扱い（返却、廃棄等）について、担当職員の指示に従うこと。

6.2. 入札参加資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結に必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に相当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 内閣府から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 令和4・5・6年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）において、内閣府大臣官房会計課長から「役務の提供等」で「A」、「B」又は「C」等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するものであること。
- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (7) その他予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。
- (8) 社会保険等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）に加入し、該当する制度の保険料の滞納が直近2年間ないこと。
- (9) プライバシーマーク付与認定、JISQ27001 認証又はISO/IEC27001 認証のいずれかを取得していること。若しくは、組織において同等の運用規定を保有し運用されていること。
- (10) 支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出すること。
- (11) この入札の入札書提出期限の直近2年間において、内閣府が所管する法令に違反したことにより送検され、行政処分を受け、又は行政指導（行政機関から公表されたものに限る。）を受けた者にあたっては、本件業務の公正な実施又は本件業務に対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがないこと。
- (12) 社内教育制度の完備
次の内容を含む教育を実施する社内教育制度を有し、業務要員に対し教育を実施していること。
 - ・ プライバシー保護に関する教育、守秘義務に関する教育、セキュリティに関する

る教育

6.3. 情報の適正な保護・管理

受託者は、本業務において取り扱う情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生することを防止する観点から、情報の適正な保護・管理体制を実施するとともに、これらの実施状況について、担当職員が定期又は不定期の検査を行う場合においてこれに応じること。万一、情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生した場合に実施すべき事項、手順等を明確にするとともに、事前に担当職員に提出すること。またそのような事態が発生した場合は、担当職員へ報告するとともに、当該手順等に基づき可及的速やかに修復すること。

6.4. 知的財産等

- (1) 本調達に係り作成・変更・更新されるドキュメント類の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ実施計画書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、こども家庭庁が所有する現有資産を移行等して発送した権利を含めて全てこども家庭庁に帰属するものとする。
- (2) 本調達に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないこと。
- (3) 本調達に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は現著作物の著作権者としての権利を行使しないこと。
- (4) 本調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント類等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作者の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は、事前に担当職員に報告し、承認を得ること。
- (5) 本調達に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専らこども家庭庁の責めに帰すべき場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、こども家庭庁は係る紛争の真実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。

6.5. 再委託

6.5.1. 再委託の制限

受託者は、受託業務の全部又は受注業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む）に再委託することはできない。また、本調達の契約金額に占める再委託契約金額は、原則2分の1未満とすること。

受託者は、知的財産権、情報セキュリティ（機密保持及び遵守事項）、ガバナンス等に関して本仕様書が定める受託者の債務を、再委託先事業者も負うよう必要な処置を実施すること。また、再委託先事業者の対応について最終的な責任を受託者が負うこと。

6.5.2. 承認手続き

受託業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「再委託に係る承認申請書」を提出し、担当職員に承認を受けること。

当初申請内容に変更が生じた場合は「再委託に係る変更承認申請書」を提出すること。

再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合は、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲等を記載した「履行体制図」を提出すること。

6.5.3. 再委託業者の選定等

受託者は、機密情報等の安全管理のため、再委託先における組織体制の整備、安全管理に係る基本方針及び取扱規程の策定等の内容を再委託先選定基準に定め、当該基準に従って委託先を選定すること。

6.5.4. 受託者の責務

再委託先との契約にあたっては、その契約書に再委託先選定基準に定めた事項を盛り込み、再委託先に受託者と同等の責務を負わせなければならない。

6.5.5. 受託者による再委託先事業者の管理等

受託者は、再委託先における再委託先選定基準に定めた事項の遵守状況について、定期的又は随時に監査を実施するとともに、委託先が当該基準を満たしていない場合には、委託先が当該基準を満たすよう管理すること。

6.6. 機密保持

6.6.1. 第三者への開示及び漏洩の防止

受託者は、本契約を履行する上で知り得たこども家庭庁に係る情報を、第三者に開示又は漏洩しないこと。この規定は契約終了後も有効とする。

なお、こども家庭庁が公開した情報及び「6.6.3 担当職員との協議」において承認を得た場合を除く。

6.6.2. 資料の取り扱い

担当職員が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、業務終了後に返却すること。

6.6.3. 担当職員との協議

担当職員が提供した情報及び本業務を履行する上で知り得た情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に担当職員と協議の上、承認を得ること。

6.6.4. 遵守事項

- (1) 受託者は、本調達の業務遂行にあたり、善良な管理者の注意義務をもって誠実に行うこと。
- (2) 受託者は、本調達の業務遂行上知り得た一切の事項を、他に漏らし又は他の目的に使用してはならないこと。
- (3) 本調達の業務遂行に付随して生じる成果物は、全てこども家庭庁に帰属すること。
- (4) 従事する要員は、担当職員と日本語による円滑なコミュニケーションを行う能力と意思を有していること。
- (5) 受託者は、従事する要員の資質、規律保持、風紀、衛生・健康に関すること等の人事管理及び従事する要員の責めに起因して発生した火災・盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負うこと。
- (6) 受託者は、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」（最新版）に準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。
- (7) 受託者は、本業務を実施するにあたって、別紙「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないよう BCC 機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。
- (8) 受託者は、本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 9 条第 1 項に基づく「こども家庭庁における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（令和 5 年 4 月 1 日こども家庭庁訓令第 35 号）第 3 条に規定する合理的配慮について留意すること。

6.7. その他

- (1) 本仕様書に記載していない日本国の法令等の規制を受けるものについては、その規制に従うこととし、これらの規制に抵触することが判明した場合、受託者の責任において速やかに対応すること。
- (2) 本仕様書に記載のない事項であって、本調達に必要と認められる事項が発生した場合は、担当職員と協議し、その指示に従うこと。

7. 付属文書等

7.1. 応札希望者が閲覧できる資料

公告期間中に応札希望者が閲覧できる資料は、「表 2 調達案件及び調達の方式等に関する事項一覧」の No. 3～6 の調達案件に係る納品物である。

7.2. 閲覧要領

応札希望者が資料の閲覧を希望する場合、公告期間中に「1. (7) 担当課室・連絡先」に事前に連絡し了承を得た上で、閲覧をすること。

7.3. 技術提案書等の審査要領

技術提案書等の審査要領については、「地方自治体における情報システム（児童手当）の標準仕様書改定（案）作成に向けた調査研究に係る技術提案書作成要領・評価基準」を参照すること。

7.4. 締結後に開示する資料

特になし。

7.5. その他参考資料

本施策にかかる資料についてはホームページ等に掲載しているため、参照しておくこと。

- (1) 新経済・財政再生計画 改革工程表 2019（令和元年 12 月 18 日）

<https://www5.cao.go.jp/keizai-shimon/kaigi/special/reform/index.html>

- (2) デジタル・ガバメント実行計画（2020 年 12 月 25 日改定（閣議決定））

<https://cio.go.jp/digi-gov-actionplan>

- (3) デジタル社会の実現に向けた重点計画（2023 年 6 月 9 日閣議決定）

<https://www.digital.go.jp/policies/priority-policy-program/>

- (4) 地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化（デジタル庁 HP）

https://www.digital.go.jp/policies/local_governments/

※ 地方公共団体情報システム標準化基本方針（令和 5 年 9 月 8 日閣議決定）やガバメントクラウド先行事業の取組み、「地方公共団体の基幹業務等システムの統一・標準化に関する関係府省会議」の開催状況、他の標準化対象業務の制度所管府省における検討状況等を含む。

- (5) 自治体情報システムの標準化・共通化（総務省 HP）

https://www.soumu.go.jp/menu_seisaku/chiho/jichitaijoho_system/index.html

※ 自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書や地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和 3 年法律第 40 号）を含む。

- (6) 児童手当システム標準仕様書 1.1 版（こども家庭庁 HP）

https://www.cfa.go.jp/jichitaijoho_system/jidouteate/

- (7) 児童手当システム標準化検討会開催情報（内閣府 HP）

<https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/etc.html#system>

- (8) 児童手当制度について（こども家庭庁 HP）

<https://www.cfa.go.jp/policies/kokoseido/jidouteate/>

- (9) 「こども未来戦略」（令和 5 年 12 月 22 日閣議決定）

<https://www.cfa.go.jp/resources/kodomo-mirai/>

- (10) 「デフレ完全脱却のための総合経済対策～日本経済の新たなステージにむけて～」
（令和 5 年 11 月 2 日閣議決定）

<https://www5.cao.go.jp/keizai1/keizaitaisaku/keizaitaisaku.html>

- (11) 「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」(最新版)(NISC HP)
<https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/kijun.html>

別紙

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正かつ適法に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又はこの契約の目的以外の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務従事者への周知)

- 3 受注者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受注者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護を徹底し、また、周知しなければならない。

(適正な安全管理)

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化等の措置を行わなければならない。

(再委託の制限等)

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取り扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあっては、受注者は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めたとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(業務従事者の監督)

- 10 受注者は、業務従事者に対し、在職中又は退職後においても、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

受注者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

受注者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

- 11 発注者は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受注者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受注者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

(廃棄等)

- 12 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、発注者から指示があったとき又は保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に

基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

- 13 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

- 14 発注者は、受注者が本特記事項に違反した場合は、催告なく直ちに契約を解除することができるとともに必要な措置（損害賠償請求を含む。）を求めることができる。